

## Školní řád

Ředitel(ka) Mateřské školy Sluníčko Olomouc,o.p.s. v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy .

### 1. Práva a povinnosti zákonných zástupců

1.1. Děti se do MŠ přijímají zejména od 6.50 do 9.00 hodin. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy kdykoliv dle potřeby rodiny, dítě ale musí být nahlášeno na stravování.

Zákonní zástupci dětí (případně osoby pověřené k předávání do MŠ a přebírání dětí z MŠ) jsou povinni:

a) zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy zdravé, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno (hrací kalhoty, případně zástěrka, tričko, pevné plné papuče s protiskluznou podrážkou), předat dítě osobně paní učitelce, teprve potom může opustit školu.

b) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,

c) informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) pedagogického pracovníka o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v objektu školy (šatna, školní zahrada apod.),

d) předávat do MŠ dítě zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolesti břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné - např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádkou na končetinách apod.); vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásit mateřské škole,

e) při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.) a bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informovat pedagoga; na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel!

f) Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodičům!!! Pokud bude pověření trvalého charakteru lze toto zaznamenat do evidenčního listu dítěte a toto pověření platí na dobu neurčitou. Ve výjimečných případech lze oznámit telefonicky vyzvednutí dítěte jinou osobou a to jako odeslaná SMS zpráva, či lze také potvrdit tuto skutečnost e-mailem.

**1.2. Neomluvené vyzvednutí dítěte po provozní době MŠ může být pokutováno až 500,-Kč za každou započatou hodinu.**

### 1.3. Otázky týkající se stravování projednává rodič s jídelnou.

a) Výše stravného na 1 dítě a 1 den (oběd): oběd+odpolední svačina je 31-Kč+7,-Kč provozní režie. Platby měsíční dle pokynů vývařovny. Rodiče vývařovně hradí pouze náklady na potraviny. Na uhrazení nákladů na provozní režii přispějí rodiče ve školním. MŠ, následně provozní režii hradí vývařovně.

b) Vyzvedávání objednané stravy nepřítomného dítěte je nutno ohlásit předem a stravu vyzvednout od 11.00 do 12.00 hodin. V pozdějším čase nebude strava vydána. Výjimky nežádejte na žádném zaměstnanci školy. Také lze předat v dopoledních hodinách vhodné nádoby na stravu, kterou si vyzvednou po domluvě.

**1.4. Placení školného (příspěvek na částečnou úhradu nákladů MŠ).**

a) za 1 dítě a školní rok činí 27000,-Kč.

Platby možno hradit těmito způsoby: pravidelnými splátkami 1 x za měsíc, nebo 2 x za rok vždy po půl roce, nebo jednorázově 1 x za rok při nástupu dítěte do MŠ - dle možností rodiny. Školné musí být uhrazeno vždy předem a to nejpozději ke 3. dni běžného měsíce. )

### 1.5. Spolupráce rodiny a škol

a) Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávejte u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí, nebo postoupí k řešení Správní radě o. p. s.

b) Mateřská škola pracuje podle ŠVP „Pomoz mi, abych to dokázal sám“. Nabízíme řadu nadstandardních aktivit..Škola má denní organizační řád (program, uspořádání dne), který je ale natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či aktuálně změnžené potřeby dětí (viz. nástěnka).

c) Cílem spolupráce s rodinou je společně rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a MŠ. **Rodič má právo být informován o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení. S učitelkami se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání jejich dítěte.**

d) Rodiče mají právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů. Tato práva mohou uplatnit na schůzkách s rodiči, kde jsou tato témata otevřená k diskusi.

f) Škola nabízí různorodý poradenský servis, pořádáme společenské akce. Rodiče mají kdykoliv právo vyžádat si konzultaci s učitelkou, ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu).

## 2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské

### škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

2.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícům ve třídě MŠ.

2.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle než je nezbytné a opustí neprodleně objekt školy.

2.3. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole nebo v dalších mimořádných případech (návštěva lékaře, rodinné důvody apod.) bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

2.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce, případně řediteli (ředitelce) mateřské školy.

2.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitele (ředitelku) školy,

c) obrátí se na Policii ČR.

*(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrávat na území mateřské školy.)*

### **3. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

3.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

3.2. V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 3.1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci.

### **4. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

4.1. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

4.2. Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

**PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

### **5. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

5.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

5.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel(ka) mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

5.3. Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitel(ka) mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jiného zletilého zaměstnance školy.

5.4. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitel(ka) mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

5.5. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovní právní legislativa.

5.6. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

5.7. Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.) může pedagogický pracovník odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.

5.8. V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím

pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě pedagoga dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.

5.9. Pedagogové dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat.

5.10. V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZ) se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZ dětí, která je součástí školního řádu.

5.11. Posláním naší mateřské školy je rozvíjet samostatné a zdravé děti cestou přirozené výchovy, položit základy celoživotního vzdělání všem dětem na základě jejich možností, zájmů a potřeb. Věnovat náležitou pomoc dětem se specifickými vzdělávacími potřebami.

#### 5.12. Postup při úrazu dítěte

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti popř. jiném místě, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu vyučujícímu nebo jinému zaměstnanci školy, kteří dále postupují takto:

Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy.

Informovat ředitele školy.

Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod zaměstnancem školy k lékaři.

Oznámit skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte.

Provést zápis do knihy školních úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu.

## 6. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

6.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejím věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

6.2. Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

## 7. Další bezpečnostní opatření

7.1. Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření a používání i dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů.

7.2. V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.

7.3. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s majetkem. Dospělí zaměstnanci se chovají k majetku společnosti školy šetrně a dle konkrétních smluv jsou právně odpovědní za nakládání s majetkem školy.

## 8. Omlouvání předškoláků:

Děti, které se předškolního vzdělávání od 1.9.2017 zúčastňují povinně (dovršily do 31.8.2017 pěti let věku),

a to v minimálním rozsahu 4 hodin denně ve stanovené době **od 8.30 hod. až 12.30 hod.** (kromě školních

prázdnin), mají rodiče povinnost jakoukoliv jejich absenci omlouvat. Omlouvání předškoláků: **Děti, které se**

**předškolního vzdělávání od 1.9.2017 zúčastňují povinně** (dovršily do 31.8.2017 pěti let věku), a to v minimálním rozsahu 4 hodin denně ve stanovené době **od 8.30 hod. až 12.30 hod.** (kromě školních prázdnin), mají rodiče povinnost jakoukoliv jejich absenci omlouvat. Omluvit děti je nutné do 3 pracovních dní od počátku jejich nepřítomnosti, a to vyplněním formuláře, tzv. **OMLUVENKY**, kterou

a. rodiče zašlou elektronickou poštou škole na adresu:

[slunickoolomouc@seznam.cz](mailto:slunickoolomouc@seznam.cz) nebo

b. vyplněný formulář je možno rovněž do 3 pracovních dní od počátku absence dítěte předat třídní učitelce osobně v MŠ

Formulář **OMLUVENKA** je umístěný ke stažení a vyplnění na webu

[www.slunickoolomouc.com](http://www.slunickoolomouc.com)

Školní řád nabývá platnost 1. 9. 2017.

Dokument zpracovala a uložila do dokumentace Bc. Marie Rumanová, ředitelka Mateřské školy Sluníčko Olomouc, o.p.s. pod jč. 15/2014